



Règlement de fonctionnement
2019 – 2020

20, place du Général de Gaulle
Allée de Carnoustie
78580 Maule

les-pitchounes@wanadoo.fr

Tél : 01 30 90 94 69

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'association a été créée en 1989 par des parents bénévoles. La structure est dénommée à ce jour « ASSOCIATION MULTI-ACCUEIL LES PITCHOUN'S » et est située 20 place du Général de Gaulle Allée de Carnoustie 78580 MAULE dans les locaux mis gracieusement à disposition par la Mairie de MAULE depuis 1994.

Elle relève de la loi sur les associations dite « loi 1901 » et est enregistrée auprès de la Préfecture des Yvelines sous le numéro RNA (Registre National des Associations) W 781000641. Le SIRET est le 353 126 030 00025. L'arrêté du conseil départemental des Yvelines autorisant l'activité de garderie d'enfant est le 2016-SMAPE-80.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions des décrets n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, n° 2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 10 du 7 juin 2010,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,
- Aux dispositions de l'arrêté du conseil départemental des Yvelines autorisant l'activité de garderie d'enfant est le 2016-SMAPE-80,
- Au projet d'établissement
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Elle est placée sous la responsabilité du Président et est gérée par des bénévoles élus au sein d'un Bureau.

Présidente :	MERVOYER Laurence
Présidente adjointe :	BOUDROT Mélanie
Secrétaire :	DESSERRE Véronique
Trésorier :	MERVOYER Raphael

Le Bureau est seul habilité à prendre toutes décisions courantes pour le bon fonctionnement de l'Association. Une Assemblée Générale est tenue annuellement avant le 31 mars de chaque année.

La structure est financée par les participations mensuelles de parents et bénéficie d'aides et de subventions du Conseil départemental, de la CAF et des municipalités dont principalement la Mairie de MAULE.

OBJET

Notre structure est agréée pour accueillir 18 enfants simultanément de 1 demi-journée à 4 jours par semaine :

- 17 enfants en accueil régulier
- 1 enfant en accueil occasionnel

[Tapez ici]

Elle est ouverte 4 jours par semaine durant les périodes scolaires : Lundi, mardi, jeudi, vendredi de 8 h 30 à 17 h 30. Elle est fermée le mercredi, le week-end, les jours fériés et les vacances scolaires.

Les enfants sont accueillis dès l'âge de 9 mois jusqu'à 5 ans révolus.

Nous distinguons 3 types d'accueil :

L'accueil régulier

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un créneau hebdomadaire récurrent et réservé.

L'accueil occasionnel

L'enfant est inscrit mais n'est pas accueilli selon un rythme régulier mais de façon occasionnelle selon les demandes des parents.

L'accueil d'urgence

Il s'agit du cas où l'enfant n'est pas inscrit. Limité dans le temps, il a vocation à répondre à des besoins de garde urgents qui ne peuvent être anticipés ; le caractère d'urgence est évaluée par l'équipe et concerne notamment :

- les parents en recherche d'insertion professionnelle et dont l'absence de garde pourrait entraîner un renoncement à un stage ou un emploi,
- des situations difficiles exceptionnelles pour des raisons familiales (séparation, ...), de santé (accouchements, ...) et imposant le besoin d'un relais pour la garde de l'enfant.

PERSONNEL

Les enfants sont pris en charge par des professionnels salariés soumis au secret professionnel : Un travail d'équipe et de coordination est assuré pour le bon déroulement de la journée des enfants accueillis.

L'équipe est formée de :

2 responsables techniques, infirmières diplômées d'état : Evelyne BIZOT (responsable technique qui assure la fonction de direction) et Aurélie BOYE, responsable technique adjointe (qui assure la continuité de la fonction de direction lorsqu'Evelyne BIZOT est absente).

Elles sont employées à temps partiel 2 journées par semaine, soit de 8h15 à 17h45 sans interruption. Pour la partie administrative, Evelyne BIZOT sera présente également les vendredis de 14h à 16h en semaines paires et Aurélie BOYE également présente les jeudis de 14h à 16h en semaines impaires.

Elles sont garantes de la qualité de l'accueil des enfants et de leur famille, du respect du présent règlement de fonctionnement et de règles de vie de la structure ; elles assurent l'encadrement des professionnels placés sous leur responsabilité, veillent à la sécurité des enfants et au bon déroulement des diverses activités qu'elles proposent aux enfants.

Elles tiennent à jour le cahier de présence des enfants et ont à leur disposition les fiches de renseignements, les numéros de téléphone nécessaires en cas d'urgence. Elles assurent les inscriptions. Elles assurent la formation des stagiaires. Elles peuvent avec l'aide de mamans bénévoles et/ou de personnes diplômées, assurer des sorties aux alentours (visite école maternelle ou sorties pédagogiques).

1 auxiliaire puéricultrice et 2 aides auxiliaires : Lisa LAVAINE, Sandrine BENOIST et Florence DUPOUY.

Elles sont employées à temps partiel de 8h15 à 17h45. Elles secondent les responsables techniques, font participer les enfants aux activités diverses, assurent les repas, le sommeil et les soins.

[Tapez ici]

1 responsable administrative : Karyne BABINOT

Elle est employée à temps partiel. Elle est chargée de la comptabilité, des factures et de toutes les formalités auprès des différents organismes administratifs.

Des stagiaires issues de formation BAC PRO ASSP, CAP AEPE ou d'école d'auxiliaires de puériculture sont accueillis régulièrement.

INSCRIPTION

Les enfants sont inscrits selon le rythme de l'année scolaire, soit de septembre à juillet de l'année suivante. L'inscription en cours d'année et la rupture du contrat en cours d'année sont possibles.

Le renouvellement pour l'année suivante n'est pas automatique et les parents devront inscrire à nouveau leur enfant.

L'accueil est réservé aux enfants âgés de 9 mois à 5 ans révolus, quelle que soit la situation familiale et professionnelle des parents.

Les places sont attribuées, en priorité, aux enfants maulois par ordre d'inscription, compte tenu de la proportion importante de la subvention de la Mairie dans le budget. Les places restantes sont ensuite attribuées aux enfants issues des communes versant des subventions à notre structure et par date d'inscription. Les inscriptions sont gérées par les deux responsables techniques.

Pour permettre une mixité sociale, aucun critère d'admission discriminant n'est effectué.

Par ailleurs, notre structure accueille en priorité les enfants :

- de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.
- à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement qui leur sont proposées
- et plus généralement l'accueil d'enfants qui peuvent se trouver en urgence sociale que ce soit d'ordre financier, moral ou physique.

Enfin, notre structure peut accueillir des enfants atteints de maladie chronique, présentant des allergies alimentaires ou présentant un handicap après signature d'un PAI (protocole d'accueil individualisé) entre le médecin responsable du suivi de l'enfant, la responsable de la structure et les parents de l'enfant.

Dossier à constituer

Lors de la première inscription, les parents sont tenus de remplir le dossier d'inscription accompagné des pièces demandées.

Sera indiquée sur le formulaire d'inscription la date limite de retour du dossier ; jusqu'à cette date, l'enfant fait l'objet d'une préinscription ; une fois le dossier retourné complet, l'inscription est validée. Si

[Tapez ici]

le dossier n'est pas complet, un délai supplémentaire sera accordé. En cas de non retour du dossier dans les délais et après deux relances téléphoniques infructueuses, la place réservée sera libérée.

Toute annulation d'inscription doit être signalée par courrier. Les frais d'adhésion resteront acquis dès que l'adaptation a ou aurait dû commencer.

Les parents devront signaler à la responsable tout changement dans leur situation familiale ou professionnelle ainsi que tout changement de leurs coordonnées : en effet, il est important que les parents restent joignables, tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence. Tout changement de médecin traitant doit être signalé.

HORAIRES

Le pointage des heures de présence est réalisé chaque jour par la responsable par le biais d'un logiciel de gestion adapté aux structures d'accueil de la petite enfance, dénommé ICAP.

Créneaux horaires

Toutes les heures réservées sont facturées ; pour l'épanouissement de l'enfant, les créneaux horaires suivants sont proposés :

<u>Réservation</u>	<u>Horaires</u>
Matinée	8h30 – 11h30
Matinée + Repas	8h30 – 12h30
Repas + Après-midi	11h30 – 17h30
Après-midi	14h30 – 17h30
Journée complète	9h00 – 17h00 ou 8h30 ou 17h30

Heures exceptionnelles

Il est possible que l'enfant réalise, à la demande des parents, des heures, des demi-journées ou des journées exceptionnelles c'est-à-dire en plus des créneaux réservés. Toute demi-heure commencée, en sus des heures réservées, sera comptabilisée tant du point de vue des heures réalisées que des heures facturées.

Il est possible toutefois que la responsable ne puisse donner satisfaction pour ces heures exceptionnelles. Elle propose alors de vous inscrire sur une liste d'attente et vous appelle en cas de place vacante.

Très souvent, le matin dès 9 heures, l'équipe note plusieurs désistements pour cause de maladie ou autre. N'hésitez à pas appeler pour savoir s'il y a des places disponibles.

Absences

En cas d'absence, il est préférable de prévenir en téléphonant avant 9h afin de donner la possibilité à un enfant en liste d'attente d'être accueilli. Si l'enfant est absent plus de 3 fois consécutives sans que la structure ne soit avertie, le contrat sera rompu avec un préavis d'un mois à régler. Les parents en seront avertis par lettre recommandée avec AR.

Non-respect des horaires d'accueil

Afin d'améliorer la qualité du service et d'organiser le planning du personnel, les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixées avec la responsable. Ces heures doivent être respectées.

Pour tout retard au départ de l'enfant, l'équipe devra en être informée. Ce départ ne devra pas dépasser l'heure de fermeture de la structure. Après trois dépassements de l'heure de fermeture, la rupture du contrat pourra être prononcée. Les parents seront avertis par lettre recommandée AR.

Par ailleurs, si l'enfant n'a pas été repris à l'heure de fermeture, l'équipe essaie de joindre les parents. Si elle n'y parvient pas, elle contacte les personnes désignées en cas d'impossibilité de joindre les parents. La responsable de la fermeture restera auprès de l'enfant jusqu'à ce que les parents ou une personne autorisée arrivent.

Toute demi-heure commencée, en sus des heures réservées, sera comptabilisée tant du point des heures réalisées que des heures facturées.

CONTRAT

Les modalités d'accueil sont fixées par un contrat individuel signé avec chaque famille où sont mentionnés :

Pour l'accueil régulier :

- les jours de la semaine concernés par la réservation,
- l'amplitude journalière de l'accueil,
- le nombre d'heures réservées par semaine,
- le taux horaire.

Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées (réalisées ou non) et les heures exceptionnelles, le cas échéant.

Pour l'accueil occasionnel :

- le taux horaire.

Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réalisées.

Modification de contrat

Le contrat peut être révisé à la hausse ou à la baisse en cours d'année, par exemple, en cas de modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté à l'enfant et ce, à la demande des familles ou de la responsable. En cas de modification à la baisse du nombre d'heures réservées, un préavis d'un mois est exigé.

Cette modification en cours d'année est possible selon la capacité d'accueil de la structure et après accord de la responsable.

Rupture du contrat avant son terme

La rupture du contrat par les parents en cours d'année est possible. Elle doit être confirmée par une lettre datée et signée remise ou envoyée à la responsable. Un mois de préavis est alors exigé et il sera facturé que l'enfant soit présent ou non pendant le préavis.

La responsable peut également décider, dans des situations exceptionnelles, avec un préavis de 1 semaine, du retrait impératif d'un enfant, en cas de :

- d'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- de retard de paiement de la participation financière,
- de déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources,
- de non-respect du règlement de fonctionnement,
- de comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure.

PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

Frais d'adhésion

L'adhésion annuelle par famille à l'association est fixée à 50 euros et est due à l'inscription. Cette adhésion n'est pas demandée pour l'accueil d'urgence.

Le chèque remis en juin lors des inscriptions pour la rentrée suivante ne sera débité qu'en septembre suivant ; pour les inscriptions faites en cours d'année, le chèque est encaissé aussitôt.

L'adhésion n'est pas remboursable sauf annulation de l'inscription avant le début de l'adaptation. Toute année commencée est due. En cas de rupture du contrat en cours d'année à l'initiative de l'une ou l'autre partie, l'adhésion ne sera pas remboursée.

Facturation mensuelle / Taux horaire (accueil régulier et occasionnel)

En plus des frais d'adhésion, il est demandé une participation mensuelle à la famille qui couvre la prise en charge de l'enfant, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas. Les repas amenés par les familles en cas d'allergies ou régimes alimentaires ne sont pas déduits.

Le taux horaire est calculé selon le barème CNAF qui est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide importante à la structure, permettant de réduire significativement la participation des familles.

$$\text{Taux horaire} = \text{ressources annuelles} / 12 \times \text{taux d'effort}$$

- Les ressources annuelles à prendre en compte sont celles de N-2 indiqués par la CAF avant abattement ; sont retenues notamment, les ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : salaires (avant frais réels et abattements fiscaux), pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables, (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc. ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables) ; Pour

[Tapez ici]

les professionnels adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéficiaires tels que déclarés. Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires. Les pensions alimentaires versées sont déduites.

- Le taux d'effort est fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales :

Taux d'effort horaire	
1 enfant	0.0605%
2 enfants	0.0504%
3 enfants	0.0403%
4 enfants	0.0302%
5 enfants	0.0302%
6 enfants	0.0302%
7 enfants	0.0302%
8 enfants	0.0302%
9 enfants	0.0302%
10 enfants	0.0302%

Un enfant handicapé à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Le taux d'effort est appliqué avec un plancher et un plafond de ressources qui sont réajustés au 1^{er} janvier de chaque année.

Révision du taux horaire

Il a lieu chaque année, au 1er janvier, sur la base des revenus indiqués par la CAF. La révision peut avoir lieu en cours d'année, en cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès,...) et en cas de changement dans la situation financière (cessation d'activité, chômage, reprise du travail). Cette révision du taux horaire donnera lieu alors à l'établissement d'un nouveau contrat dès lors que le changement de situation sera pris en compte par CDAP.

Cdap

La CAF met à notre disposition un service internet à caractère professionnel dit 'CDAP' qui nous permet de consulter directement le dossier des parents afin de déterminer les revenus et le nombre d'enfants à prendre en compte pour l'accueil de l'enfant. Cette consultation du fichier CDAP est soumise à l'accord préalable des parents allocataires et ne se fera que par un membre de notre structure autorisé par la CAF et tenu au secret professionnel.

Les parents qui ne donneront pas leur accord pour la consultation CDAP ou qui ne sont pas allocataires de la CAF devront fournir la copie intégrale de l'avis d'imposition. A NOTER que les parents non soumis à une imposition commune doivent fournir chacun leur avis d'imposition. En cas de résidence alternée de l'enfant, merci de prendre, en plus, contact avec la responsable administrative afin de procéder à un calcul spécifique.

A défaut de production de l'avis d'imposition dans les délais précisés, la participation financière sera calculée sur la base du prix horaire plafond jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

La famille doit informer les responsables de tout changement porté à la connaissance de la CAF et qui pourrait avoir un impact sur le taux horaire ; la structure se connectant deux fois par an à CDAP (en

[Tapez ici]

septembre et en décembre) les changements intervenus entre temps dans CDAP ne sont pas pris en compte, sauf information en ce sens de la famille.

Facturation

Une facture mensuelle est remise à la fin de chaque mois pour le mois écoulé. Elle est payable le 15 du mois qui suit, par chèque, espèces, virement bancaire, CRCESU (le CESU électronique n'étant pas accepté).

En cas de non paiement dans les 15 jours qui suivent l'émission de la facture, et deux lettres de rappel restées sans suite, la radiation de l'enfant sera prononcée d'office.

L'adaptation

L'adaptation est facturée sur la base des heures effectivement réalisées ; toute demi-heure commencée, sans la présence des parents, est facturée.

Heures exceptionnelles

Toute demi-heure commencée est comptabilisée tant du point de vue des heures facturées que des heures réalisées. Elles sont facturées au même taux que les heures réservées.

Absences

Aucune absence ne sera déduite sauf pour les cas suivants :

- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif d'hospitalisation,
- éviction par la responsable,
- maladie supérieure à trois jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants),
- fermeture les mercredis, jours fériés et vacances scolaires,
- fermeture exceptionnelle.
- fermeture lors de sortie si l'enfant n'est pas présent lors de la sortie.

Lors d'une absence pour convenance personnelle même prévue longtemps à l'avance, le paiement des heures réservées est dû.

En cas de rupture du contrat par la famille avant le terme convenu, un mois de préavis est exigé ; il sera facturé dans tous les cas, que l'enfant soit présent ou non pendant le préavis.

Retards

Dans le cas où le temps d'accueil réalisé est supérieur au temps réservé, le temps réalisé sera facturé en fonction du taux horaire de la famille ; en cas de 3 retards répétés, la responsable se réserve la possibilité d'exclure l'enfant.

Accueil d'urgence

La facturation de l'accueil d'urgence s'effectue au taux horaire moyen facturé aux parents en année N-1 ; une facture sera émise à l'issue du mois de présence et devra être payée dans les 15 jours.

DIVERS

- La structure possède une assurance (SMACL n° 06768G) couvrant tous les risques inhérents à son activité.
- Tout litige survenant dans l'application du règlement sera examiné par le Bureau qui statuera en dernier ressort en relation avec la PMI et la CAF.
- Traitement des données personnelles : Nous sommes responsables de la collecte et du traitement de données à caractère personnel que nous effectuons afin d'assurer l'accueil de vos enfants, données personnelles que nous recueillons auprès de vous ou auprès de la CAF. Nous avons toujours pris soin, par le biais de mesures techniques et organisationnelles, de garantir la sécurité et la confidentialité de ces données personnelles (sécurité du système d'information, sécurisation physique de l'accès à nos sites, formation et sensibilisation de notre personnel). En application du RGPD (Règlement européen relatif à la protection des données personnelles (RGPD), entré en application le 25 mai 2018, nous avons initié une démarche de mise en conformité avec ce nouveau texte européen et avons réalisé les actions suivantes : désignation d'un DPO (délégué à la protection des données), nouvelle cartographie des traitements de données à caractère personnel, réalisation d'études d'impact (PIA), adaptation de nos processus internes de sécurité, communication et documentation formalisée de la conformité. Pour toutes questions sur ce sujet, vous pouvez contacter notre DPO aux coordonnées suivantes : par courriel : les-pitchounes@wanadoo.fr à l'attention du DPO ou par courrier : LES PITCHOUNS, à l'attention du DPO, 20 Place du général de Gaulle 78580 MAULE.

Quotidien de l'enfant

Projet pédagogique

LES PITCHOUN'S, c'est avant tout :

- respecter l'enfant, son rythme, ses besoins et assurer sa sécurité affective.
- permettre l'acquisition des limites et des repères,
- favoriser l'autonomie,
- développer l'imaginaire et la créativité,
- accueillir l'enfant porteur de handicap et de maladie chronique.

Accueil des enfants

L'arrivée et le départ des enfants en accueil régulier se font entre 8h30 et 17h30.

Les enfants doivent arriver propres, disposer de vêtements de rechange pour la journée et avoir pris leur premier repas.

Les enfants ne peuvent être admis en dehors de leur créneau horaire sauf heures exceptionnelles et accueil d'urgence. En cas de modification ponctuelle de cet horaire, l'équipe devra être informée à l'avance ; en cas de modification durable, un nouveau contrat sera établi.

Lors du départ, l'enfant ne sera remis qu'aux parents ou personnes régulièrement autorisées. Si une personne non autorisée vient chercher l'enfant, elle devra être munie d'une autorisation écrite datée et signée par les parents et d'une pièce d'identité ; les parents devront avoir averti préalablement l'équipe et dans la mesure du possible avoir donné eux-mêmes l'autorisation écrite.

Les mineurs ne sont pas autorisés à reprendre les enfants lors du départ.

L'arrivée et le départ de l'enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges entre les parents et l'équipe qui est ainsi à votre disposition pour toute question concernant l'enfant ou l'organisation de l'établissement.

Trousseau

Chaque enfant doit avoir un sac marqué à son nom et contenant :

- la tétine au nom de l'enfant (si l'enfant en a une) (inscription indélébile si possible),
- des vêtements de rechange,
- le carnet de santé ou sa copie (régulièrement mis à jour) sous enveloppe cachetée : le carnet de santé est un document secret et toute personne appelée de par sa profession à en prendre connaissance est astreinte au secret professionnel.
- des chaussons sans lacets,
- une brosse à cheveux,
- un objet familier, doudou, peluche, ...
- les couches et la crème de change, si celles fournies par la structure ne conviennent pas.

Le manteau ou blouson, les chaussons, le doudou et les vêtements de rechange doivent être marqués au nom de l'enfant.

L'équipe demande des vêtements pratiques à enfiler, joggings, pantalons à taille élastique, chaussons et chaussures PROPRES, si possible sans lacets, pas de bretelles ou de ceinture pour faciliter l'autonomie.

Adaptation

C'est la construction d'une relation de confiance entre l'équipe encadrante, l'enfant et ses parents. L'adaptation est donc obligatoire ; un planning d'adaptation (avec, puis, sans les parents) sera mis en place.

Pendant cette période (qui peut varier selon l'enfant), le parent restera au début avec l'enfant afin qu'il se familiarise avec les locaux et le personnel ; puis l'équipe lui conseillera de s'absenter progressivement et l'informer de la réaction de l'enfant. Quand l'équipe estimera l'enfant suffisamment rassuré, elle permettra au parent une absence plus longue de 2 h, puis la matinée, puis le repas, puis la journée entière. Il faut prendre le temps nécessaire, des périodes courtes et régulières, afin que l'enfant trouve ses repères et ne vive pas l'angoisse de la séparation.

L'adaptation des enfants de moins de 15 mois est préférable l'après-midi dès 15h.

En cas de non respect de cette période, l'enfant pourra être refusé, et ce, pour son bien-être.

Journée type

Les journées sont très découpées :

- ❑ A partir de 8h30 : accueil des enfants et proposition de jeux calmes (puzzles, lecture, pâte à modeler, jeux éducatifs suivant l'âge).
- ❑ 9h30 : distribution d'un verre d'eau, suivie d'une séance pipi, et change si nécessaire.
- ❑ 9h45/11h15 : activités diverses (peinture, gommettes, dessin, collage, pâte à modeler, pâte à sel, pâtisserie, jeux éducatifs, activité musicale, marionnettes, gymnastique ou danse, lecture, jeux libres comme la dinette, les legos, le garage et ses petites voitures, toboggan et activités extérieures quand le temps le permet, avec les vélos, ballons etc.).
- ❑ 11h15 : séance pipi, lavage des mains.
- ❑ 11h30 : repas.
- ❑ 12h15 : séance pipi et change des petits, déshabillage.
- ❑ 12h45/13h15 : endormissement des enfants.
- ❑ 13h30 : pause et repas du personnel.
- ❑ 14h30 : arrivée des enfants de l'après-midi.
- ❑ 14h30 : lever des enfants réveillés, change ou pipi, puis jeux libres.
- ❑ 15h : proposition d'activités.
- ❑ 15h30 : goûter, puis jeux calmes, lecture...
- ❑ 16h00 /17h30 : puzzles, dessin, histoires, etc. et départ des enfants.

Alimentation

Un service de restauration (prestataire extérieur dénommé YVELINES RESTAURATION) permet aux enfants de déjeuner de 11h30 à 12h30. Un goûter est proposé à 15h30.

Les repas et goûters sont fournis et ne donnent pas lieu à une facturation.

Tous cas d'allergies ou de régimes particuliers devront être signalés par écrit ; dans ce cas, les repas sont à fournir par les parents sous réserve du respect des règles d'hygiène alimentaire applicables à la structure. La fourniture par les parents des repas ne donnera pas lieu à déduction sur la facture mensuelle.

Dans le cas d'une allergie alimentaire, un PAI (protocole d'accueil individualisé) devra être signé entre le médecin responsable du suivi de l'enfant, la responsable de la structure et les parents de l'enfant.

Couches

Elles sont fournies par la structure. Si elles ne conviennent pas aux parents, elles seront à fournir par ceux-ci ; cela ne donnera pas lieu à déduction sur la facture mensuelle.

Sommeil

La structure possède 2 salles de repos de 8 lits chacun et fait tout son possible pour respecter le rythme de sommeil des enfants. C'est pourquoi, afin de préserver leur repos, les portes sont fermées aux parents de 12h30 à 14h30.

Vaccinations

L'enfant doit être soumis aux vaccinations obligatoires, sauf contre-indication attestée par certificat médical ; les parents sont seuls responsables des vaccinations.

Médicaments

Les médicaments ne seront donnés que sur présentation d'une ordonnance. Le nom de l'enfant, son poids et la posologie doivent impérativement être marqués sur les boîtes sinon le médicament ne sera pas administré. La première prise devra être donnée avant l'arrivée dans la structure, si l'ordonnance le permet.

Les médicaments prescrits sont à fournir même s'il s'agit d'un antipyrétique en prise systématique ; de même, si un lait spécifique ou une lotion particulière pour l'hygiène sont recommandés, le parent devra les fournir (avec une ordonnance pour le soin particulier).

En cas fièvre ou de chute ou de plaie, le protocole signé par les parents et le médecin lors de l'inscription sera suivi. Les parents en seront informés.

En cas de maladie chronique ou de handicap, un protocole d'accueil individualisé sera établi entre les parents, la responsable technique et le médecin spécialiste responsable du suivi de l'enfant.

Urgence

En cas d'accident, les responsables (Evelyne BIZOT et/ou Aurélie BOYE, IDE) prendront toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant selon le protocole établi, informeront immédiatement le médecin traitant, le SAMU ou les pompiers en fonction de l'urgence, suivront leurs recommandations et feront transporter l'enfant à l'hôpital le plus proche. Les parents seront avertis dès que possible.

En cas de maladie survenant dans notre structure et dans l'impossibilité de joindre la famille ou le médecin traitant, la responsable technique fera appel au premier médecin disponible.

Tout traitement médicamenteux suivi en dehors de la structure doit être signalé à l'équipe, qui pourra ainsi le signaler en cas d'hospitalisation.

Maladies

Un enfant malade peut ne pas être accepté (éviction). L'acceptation est fonction du type de maladie (contagieuse ou non). L'acceptation doit en outre, être décidée en fonction de l'état de l'enfant, de la surveillance et des soins qu'il nécessite. La présence de l'enfant malade ne doit pas perturber le rythme de vie des autres enfants.

Exemples de pathologies pouvant donner lieu à une éviction : angine, conjonctivite, coqueluche, rougeole, impétigo, herpès, gastro-entérites, varicelle, bronchiolite, etc Et les poux.

En cas de fièvre ou de maladie de l'enfant se déclarant dans la journée, les parents seront prévenus au cours de la journée et, si nécessaire, devront venir rechercher l'enfant.

Quand l'enfant est malade, même s'il ne vient pas, l'équipe doit en être informée le plus tôt possible afin de mettre en oeuvre rapidement les mesures préventives éventuellement nécessaires.

Lors de la remise par les parents d'un certificat médical mentionnant le nombre de jours d'absence pour cause de maladie, le responsable ne pourra en aucun cas accepter l'enfant avant l'expiration du nombre de jours d'absence mentionné ; dans le cas où les parents souhaiteraient confier l'enfant à notre structure avant l'expiration du nombre de jours d'absence mentionné sur le certificat médical, ils devront se rapprocher de leur médecin traitant afin d'obtenir un nouveau certificat médical réduisant le nombre de jours d'absence.

En cas de retour de l'enfant au-delà du nombre de jours d'absence mentionné sur le certificat médical, la responsable pourra refuser l'enfant et demander un nouvel avis médical.

Photographies

En inscrivant votre enfant, vous autorisez l'équipe à le photographier et à éditer ou afficher ces clichés. Ces photos pourront être diffusées en interne, dans le règlement de fonctionnement, dans le Maule contact et Maule Prestige, dans les rapports de stage des stagiaires ou toute autre manifestation honorable. Aucune utilisation commerciale des photographies ne pourra être exercée. Cette autorisation est permanente. Son annulation ou sa non acceptation (notamment dans le dossier d'inscription) devra être écrite et expresse.

Sécurité

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant n'apporte dans la structure aucun objet (bijoux, colliers d'ambre, pièces de monnaie, jouets, sacs à bandoulière, écharpe, etc...). La responsable se réserve le droit de refuser l'introduction de tout objet susceptible d'être dangereux ou de le mettre hors de portée des enfants.

Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte ou de vol dans la structure.

Les parents doivent veiller après leur passage que la porte principale de l'établissement soit bien fermée et qu'aucun autre enfant ne les a suivi.

A l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner ou à prendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans la structure sans autorisation de la responsable.

Sorties

Des sorties à l'extérieur sont susceptibles d'être organisées ; les parents en seront informés à l'avance et se verront remettre le protocole de sortie ; ils donneront leur accord ou non pour la sortie de leur enfant.
